

Adolygu Perfformiad a Datblygiad Staff (APD) – Nodiadau Cyfarwyddyd

Trosolwg

Mae'r nodiadau hyn yn rhoi trosolwg o broses 'Adolygu Perfformiad a Datblygiad' (APD) newydd y Brifysgol. Mae'n chwarae rôl bwysig wrth gynorthwyo staff i roi o'u gorau yn y gwaith ac i weld sut y gall eu cyfraniadau nhw wneud gwahaniaeth i lwyddiant y Brifysgol. Mae sgysiau gwyh yn greiddiol i'r broses APD - cydnabod pan fydd pobl yn llwyddo, rhoi adborth onest ac adeiladol pan gellir gwella rhywbeth, a chynnig cymorth a datblygiad priodol.

Diben

Diben y broses APD yw:

- Sicrhau bod cyflawniadau unigol yn cael eu cydnabod a'u dathlu
- Darparu amgylchedd adeiladol i drafod blaenoriaethau gwaith
- Sefydlu pa gymorth sydd ei angen i gyflawni blaenoriaethau gwaith
- Trafod unrhyw anghenion datblygu ar gyfer y rôl gyfredol a chyfleoedd gyrfa i'r dyfodol

Cwmpas

Bydd yr Adolygiad yn cael ei gynnal gan 'reolwr adolygu' sef, fel arfer, rheolwr llinell uniongyrchol yr unigolyn. Dylai'r holl staff gael Adolygiad Perfformiad a Datblygiad yn flynyddol a gynhelir fel arfer rhwng mis Mai a mis Hydref neu ar adeg sy'n gweddu i ofynion gweithredol yr Athrofa neu'r Uned. Mae'r Adolygiad hefyd yn weithgarwch cydweithredol gydag uwch reolwyr, rheolwyr llinell ac aelodau staff oll â chyfrifoldeb i wneud y broses adolygu yn un llwyddiannus.

Ffurflenni

Mae un ffurflen i'w chwblhau (Atodiad 1) fel cofnod cryno o'r sgwrs APD. Mae'r ddogfen hon hefyd yn gweithredu fel 'Cynllun Gweithredu a Datblygu' y gellir cyfeirio ato yn ystod y cyfnod adolygu.

Cymorth

I ategu'r nodiadau cyfarwyddyd hyn, mae tudalen APD wedi'i sefydlu ar Moodle sy'n cynnwys adnoddau defnyddiol i staff a rheolwyr. I fynd i'r dudalen hon cliciwch [yma](#), mewngofnodwch i Moodle gan ddefnyddio eich enw mewngofnodi/cyfrinair TG arferol a theipiwch yr allwedd gofrestru **UWTSDPDR**. Unwaith yn unig y bydd angen teipio'r allwedd gofrestru sef y tro cyntaf y byddwch yn mynd i'r dudalen. Darperir hyfforddiant i staff hefyd i helpu sicrhau sgysiau effeithiol ynglŷn â pherfformiad a datblygiad. Cysylltwch â datblygiad.staff@pcydds.ac.uk i gael manylion.

Cyfarwyddyd i Staff (Adolygai)

Paratoi ar gyfer eich cyfarfod APD

Bydd angen i chi adolygu'r ffurflen APD yn Atodiad 1. Mae'r ddogfen hon yn ffurfio sylfaen y sgwrs y byddwch yn ei chael gyda'ch rheolwr yn y cyfarfod APD.

Mae dwy adran:

Adran A: Edrych yn ôl – mae'r adran hon yn edrych ar eich cyflawniadau, eich perfformiad a'r hyn rydych wedi'i ddysgu dros y cyfnod adolygu blaenorol. Wrth adolygu'r adran hon a pharatoi ar gyfer eich sgwrs APD mae'n bosibl y bydd yn ddefnyddiol i chi adfyfrio ar rai o'r canlynol:

- Beth oedd eich prif gyflawniadau?
- Sut gwnaethoch chi berfformio yn erbyn yr amcanion neu'r blaenoriaethau a nodwyd yn eich Adolygiad blaenorol?
- Pa gyfraniad ydych chi wedi'i wneud i'ch tîm neu'r Brifysgol yn ehangach (os yw'n briodol?)
- Beth aeth yn dda a beth allai fod wedi cael ei wneud yn wahanol?
- Beth yn eich tyb chi yw eich cryfderau a sut ydych chi wedi gallu defnyddio'r rhain yn eich rôl?
- Pa waith dysgu, datblygu neu hyfforddi ydych chi wedi'i wneud a beth fu'r effaith?
- Pa adborth ydych chi eisiau ei roi i'ch rheolwr llinell ynglŷn â'i gymorth a'i ymagwedd?

Wrth feddwl am eich perfformiad a'ch datblygiad byddai'n ddefnyddiol seilio eich asesiad ar dystiolaeth. Dyma rai enghreifftiau:

- Allbynnau a gyflawnwyd gennych
- Proffiliau gweithgarwch
- Adborth gan fyfyrwyr, cwsmeriaid neu gydweithwyr
- Arsylwadau gan gymheiriaid
- Canlyniadau ariannol
- Dysgu, addysgu a/neu ddeilliannau ymchwil, gan gynnwys effaith
- Enillion effeithlonrwydd neu welliannau i waith eich tîm

Adran B: Edrych Ymlaen – mae'r adran hon yn edrych ar flaenoriaethau gwaith, perfformiad a datblygiad ar gyfer y cyfnod adolygu nesaf. Wrth baratoi ar gyfer eich sgwrs APD, mae'n bosibl y bydd o gymorth i chi ystyried rhai o'r canlynol:

- A oes gennych unrhyw syniadau neu awgrymiadau am eich blaenoriaethau gwaith ar gyfer y cyfnod adolygu nesaf?
- A oes gennych fwy nag un person yn gosod eich llwyth gwaith? Os oes, pa effaith allai hyn ei gael ar eich blaenoriaethau?
- A oes capasiti i ymgymryd â thasgau, gweithgareddau neu brosiectau newydd?
- Ydych chi'n ymwybodol o unrhyw gymorth allai fod ei angen arnoch?
- Ydych chi'n ymwybodol o unrhyw rwystrau a allai effeithio ar amserlenni neu gynnydd?
- A fydddech chi'n hoffi symud ymlaen ymhellach yn eich maes cyfredol? A oes meysydd gwaith eraill yn y Brifysgol y mae gennych ddiddordeb arbennig ynddynt ac yr hoffech ymwneud mwy â hwy? Sut y gellir cyflawni hyn?
- Pa sgiliau, gwybodaeth neu brofiad sydd eu hangen arnoch i ddatblygu ymhellach? Pa gymorth sydd ei angen arnoch gan eich rheolwr?

Ar ôl y cyfarfod APD

Dylech chi neu'r rheolwr adolygu gwblhau (o fewn 10 diwrnod gwaith) y ffurflen APD sy'n rhoi crynodeb o'ch sgwrs. Mae'n ofynnol i'r ddau ohonoch lofnodi'r ffurflen a chadw copi ar gyfer eich cofnodion.

Cyfarwyddyd ar gyfer y Rheolwr Adolygu

Cyn cynnal eich cyfarfodydd APD gyda staff, gofynnwch am eglurhad gan eich Pennaeth Athrofa/Uned ynglŷn â'r nodau a'r blaenoriaethau ar gyfer y cyfnod adolygu newydd. Mae'n arfer da i rannu'r rhain â staff yn eu cyfarfodydd APD er mwyn iddynt weld sut mae eu rôl yn cyd-fynd â gwaith ehangach y tîm a'r Brifysgol. Dylech hefyd adolygu'r ffurflen APD yn Atodiad 1 a fydd yn rhoi sylfaen a strwythur ar gyfer eich sgysiau APD. Cofiwch mai ansawdd y sgws a gewch gydag unigolion sy'n bwysig, felly mae paratoi'n dda cyn pob cyfarfod yn hanfodol.

Paratoi ar gyfer cyfarfod APD

Cytunwch ar ddyddiad ar gyfer cyfarfod APD gydag aelodau unigol o staff, gan roi amser rhesymol i chi ac iddyn nhw baratoi a darparu copi o'r cyfarwyddyd hwn, gan gynnwys y ffurflen yn Atodiad 1.

Awgrymiadau ar gyfer cynnal sgysiau APD effeithiol

- Neilltuwch ryw awr i ddwy awr ar gyfer y cyfarfod. Ystyriwch ffactorau amgylcheddol – dylai'r lleoliad fod yn addas ar gyfer sgws gyfrinachol, heb ddim i dynnu sylw neu dorri ar draws
- Paratowch trwy adolygu Adolygiad blaenorol yr unigolyn ac ystyriwch pa mor llwyddiannus mae'r aelod staff wedi bod o ran cyflawni blaenoriaethau ac amcanion. Cymerwch i ystyriaeth unrhyw newid mewn amgylchiadau
- Paratowch sut y byddwch chi'n cael adborth. Dylai adborth gydbwysu cydnabyddiaeth gadarnhaol a sylwadau adeiladol ynglŷn â sut i wella neu gyfoethogi perfformiad a dylai fod yn seiliedig ar dystiolaeth
- Ni ddylai fod unrhyw bethau annisgwyl. Dylid codi unrhyw bryderon am berfformiad ar y pryd gyda'r nod o gynorthwyo gwelliant.
- Paratowch i drafod blaenoriaethau am y cyfnod adolygu sydd i ddod, gan adfyfyrio ar rôl a chryfderau'r unigolyn
- Yn ystod y cyfarfod gwrandewch yn ofalus ar yr hyn mae'r aelod staff yn ei ddweud gan ychwanegu pwyntiau pellach o'ch gwaith paratoi eich hun
- Wrth nodi anghenion dysgu a datblygu cofiwch fod hyn yn golygu llawer mwy na mynychu cyrsiau hyfforddi neu raglenni astudio academiaidd. Ystyriwch ystod lawn o opsiynau datblygu; megis hyfforddi, mentora, cysgodi swyddi, ymchwilio i arfer gorau, ymgymryd â phrosiect, rhoi cyflwyniad, mynychu cyfarfod strategol, ac ati.
- Rhaid i bob datblygiad anelu at wella perfformiad. Gallai hyn gynnwys helpu gweithiwr i wneud ei swydd bresennol yn well neu ei baratoi i wneud gwaith gwahanol yn y dyfodol. Dylai fod gan staff academiaidd flaenoriaeth ddatblygu sy'n ymwneud â'u dysgu a'u haddysgu

Ar ôl y cyfarfod APD

- Dylech chi neu'r aelod staff gwblhau'r ffurflen APD o fewn 10 diwrnod ar ôl cynnal y cyfarfod Adolygu. Dylai'r ddau ohonoch lofnodi'r ffurflen a chadw copi ar gyfer eich cofnodion.
- Rhannwch themâu neu anghenion datblygu perthnasol sy'n codi o'r sgysiau gyda'ch Pennaeth Athrofa/Uned.
- Mae Adran B – *'Cynllun Gweithredu a Datblygu'* yn ddogfen fyw a dylid trafod cynnydd o ran cyflawni'r blaenoriaethau gyda'r aelod staff yn rheolaidd. Argymhellir cynnal adolygiad byr 6 mis i mewn i'r cyfnod adolygu i gadw golwg ar bethau.
- Dylid rhoi sylw dilynol i unrhyw ymrwymadau a wnaed, er enghraifft cadarnhau canlyniad ceisiadau datblygiad staff a ariennir.